

INSTRUCCIÓN DEL VICERRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID POR LA QUE SE DESARROLLA LA NORMATIVA DE INSTALACIÓN Y CABLEADO DE EQUIPOS, APROBADA EN SESIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

Artículo 1. Objeto.

Esta instrucción tiene por objeto desarrollar el contenido de *Normativa de cableado e instalación de equipos de equipos de la Universidad Carlos III de Madrid*, aprobada en sesión del Consejo de Gobierno de 25 de septiembre de 2014, (en adelante, la Normativa) estableciendo los procedimientos y los canales para las posibles peticiones del usuario relacionadas con la Normativa.

Artículo 2. Definiciones.

Autoridad: en sentido genérico, órgano que autoriza la visita, evaluación, o permiso de instalación. Puede ser el responsable de la Entidad, una Autoridad Académica o el Gerente, según corresponda.

Autoridad académica: en sentido específico, se refiere a Vicerrector competente en la materia, Decano, Director de EPS o autoridades equivalentes.

CASO: Centro de Atención y SOporte, es el centro de recepción de incidencias de la comunidad universitaria. Se puede acceder a través del teléfono 6200, correo electrónico caso@uc3m.es o a través de la aplicación hidra.uc3m.es.

Comisión Técnica: Órgano de carácter técnico cuya responsabilidad es la de asegurar que se gestiona la aplicación de la Normativa (ver artículo 11)

Entidad u Objeto de la Visita: Departamento, Servicio, Laboratorio o, en general, espacio o equipamiento en el cual/sobre el cual hay que realizar la visita, evaluación, o su instalación como equipo.

Normativa de Instalación y Cableado de Equipos: Norma interna de la universidad aprobada por consejo de gobierno del 25/09/2014.

Peticionario: cualquier miembro de los colectivos PAS o PDI, que necesite realizar alguna solicitud en el ámbito de la Normativa en las instalaciones de la Universidad en cualquiera de sus campus o centros.

Unidad Evaluadora: Técnico o Técnicos encargados de realizar el informe adecuado a la petición.

Unidades de carácter técnico que intervienen en relación a la Normativa: Oficinas Logísticas de los diferentes campus (**OOLL**), Oficina Técnica de la Universidad (**OT**), Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento (**UTOM**), Servicio de Informática y Comunicaciones (**SdIC**), Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (**SPRL**)

Visita/Evaluación de un espacio: Proceso por el cual un grupo de técnicos de la Universidad comprueban la conformidad del espacio en cuestión respecto de la Normativa.

Artículo 3. Petición¹ de prestación de servicio por miembros de la comunidad universitaria.

En relación a esta Normativa, el usuario puede realizar diferentes peticiones:

- a) Información acerca de la normativa.
- b) Permiso de instalación de un electrodoméstico.
- c) Petición de un alargador.
- d) Visita/Evaluación de un despacho con respecto a la Normativa.
- e) Visita/Evaluación de otro espacio distinto de un despacho con respecto a la Normativa.
- f) Instalación de un equipo.
- g) Formulación de una sugerencia/queja en relación a la Normativa.

Las peticiones se realizarán a través del CASO. Las solicitudes deberán contener información suficiente para la adecuada prestación del servicio.

- Identificación del peticionario: nombre, despacho, teléfono y el nombre de usuario de la universidad.
- Tipo de petición: Ver listado anterior.
- Identificación de la persona que autoriza en origen la petición (si procede): En algunos casos el responsable del espacio, director departamento/servicio, Investigador principal... autoriza la petición. Esta confirmación se verificará a posteriori.

Todo lo que no sea una petición explícita y ordenada, se trasladará a la Comisión Técnica para su valoración.

Artículo 4. Asignación de la Petición.

Las peticiones recibidas serán asignadas a las unidades técnicas implicadas en su gestión y/o resolución. Tal y como se ha indicado en el artículo 3, las peticiones se recibirán a través del CASO, el cual realizará las asignaciones precisas:

Asignación inmediata:

- a) Información acerca de la normativa: CASO.
- b) Permiso de instalación de un electrodoméstico: UTOM.
- c) Petición de un alargador: OOLL.
- d) Visita/Evaluación de un despacho con respecto a la Normativa: UTOM.

Asignación más compleja:

- e) Visita/Evaluación de otro espacio distinto de un despacho con respecto a la Normativa: OT o Comisión Técnica.
- f) Instalación de un equipo: OT o Comisión Técnica.
- g) Formulación de una sugerencia/queja en relación a esta normativa: tras una evaluación previa mediante un cuestionario, (ver artículo 10), se trasladará a la Comisión Técnica.

En los casos en los que el CASO no pueda realizar una asignación a un servicio, se asignará a la Comisión Técnica para su análisis. La Comisión Técnica será la competente para valorar y asignar a la unidad técnica encargada de su ejecución.

Artículo 5. Ejecución de la Petición.

En primer lugar, la unidad técnica con competencias sobre la ejecución de la petición de acuerdo con el artículo anterior (Ejecutor) verificará su pertinencia. Si la estima improcedente por ser

¹ Las relaciones entre este artículo y los siguientes se puede visualizar en el esquema presentado en el Anexo I

incompetente el solicitante, incompetente la comisión, o no estar incluido el objeto de la petición en el ámbito de aplicación de la Normativa, la rechazará. El rechazo se comunicará al peticionario indicando el motivo.

En función del tipo de petición, su resolución podrá seguir el proceso simplificado o el proceso especial.

Proceso simplificado:

- a) Información acerca de la normativa: El CASO consulta las fichas de protocolo y responde según éstas. Si alguna pregunta no está contemplada en estos protocolos, se reasigna a la UTOM, OT, OOLL, o a la Comisión Técnica informando al peticionario de que su solicitud está siendo transferida y a quien es transferida.
- b) Permiso de instalación de un electrodoméstico: El CASO informa al usuario que tiene que enviar a la UTOM un formulario de petición² (se indica desde donde se puede descargar) firmado por el responsable del Servicio/Departamento. En este formulario se tiene que realizar una petición motivada y razonada de la necesidad. La UTOM realiza en el propio formulario, o anexo a él, un informe técnico. La UTOM envía este formulario a la Autoridad Académica, quien procede a dar o no el permiso de instalación. La UTOM informa al peticionario en el momento en el cual traslada el formulario a la Autoridad Académica, así como al final del proceso el resultado de la evaluación. También se valorará si es necesario hacer una Visita/Evaluación del espacio.
- c) Petición de un alargador: El CASO informa al usuario que tiene que cumplimentar un formulario de petición³ que deberá enviar firmado por el responsable del Servicio/Departamento al CASO. Cuando se reciba el formulario, se reenvía a la OOLL correspondiente y en función de la justificación que haga el peticionario en la solicitud, se valorará la pertinencia del adaptador. También se valorará si es necesario hacer una Visita/Evaluación del espacio. En el caso de adquisición del alargador, se hará entrega al interesado supervisando que la conexión que se vaya a realizar se ajusta a lo establecido en la normativa.
- d) Visita/Evaluación de un despacho: El personal del CASO realiza un cuestionario reducido. Con posterioridad, el resultado se reenvía a la UTOM. En el caso en el que la información facilitada proporcione una respuesta clara, se dará por cerrado el caso y se actualizará el mapa de deficiencias. En el caso en el que el resultado no sea concluyente, personal de la UTOM o delegados realizarán una visita empleando el formulario “*Lista de comprobación de despachos*”⁴. Este documento servirá como Informe Técnico de la Visita. La UTOM actualizará el mapa de deficiencias con el resultado de la evaluación.

Proceso especial:

El Ejecutor determina la Unidad Evaluadora encargada de la ejecución de la petición. Esta Unidad Evaluadora estará compuesta por miembros de su servicio, o de los otros servicios que integran la Comisión Técnica.

- e) Visita/Evaluación de otro espacio: El ejecutor de la petición, se asegura de que se ejecute el siguiente proceso:
 1. Autorización en el caso que proceda
 2. Elaboración del informe técnico.
 3. Subsanación de deficiencias.
- f) Instalación de un equipo: El ejecutor de la petición, se asegura de que se ejecute el siguiente proceso:
 1. Autorización en el caso que la instalación del equipo afecte a espacios, instalaciones, o cualquier otra entidad que no dependa directamente del peticionario de la instalación.
 2. Elaboración del informe técnico relativo a la instalación
 3. Subsanación de deficiencias encaminadas a la instalación del equipo.
- g) Formulación de una sugerencia/queja en relación a esta normativa: La Comisión Técnica en la siguiente reunión se asegura de que se ejecute el siguiente proceso:
 1. Análisis en la comisión técnica de las diversas propuestas/quejas.

² Ver formulario en Anexo II

³ Ver formulario en Anexo III

⁴ Ver formulario en el Anexo IV

2. Decidir si las quejas aplican, o si las propuestas se aplican finalmente a la Normativa. El resultado puede ser:
 - i. Se ha aplicado mal la normativa. Reconsiderar decisión anterior.
 - ii. Hay un error o discrepancia en la aplicación e interpretación de la normativa. Se remite a la Autoridad Académica para que ésta decida qué interpretación es la que prevalece.
 - iii. Hay que modificar la Normativa. En ese caso se hará una propuesta que deberá ser aprobada en Consejo de Gobierno.
3. Comunicación al usuario de la decisión motivada.
4. Publicitar el cambio si fuera necesario.

Artículo 6. Autorización de la visita, evaluación, o instalación.

Puede ocurrir que debido a la petición de la visita/evaluación, de la instalación de un equipo, petición de instalación de electrodomésticos, o de un alargador, se tenga que realizar una inspección en una entidad cuyo responsable, o bien no sea el propio peticionario, o bien no esté sometido a su autoridad⁵. En este caso, se necesitará una autorización para realizar dichas tareas. En función del peticionario, el esquema de autorización sería:

Petición realizada por persona no responsable de entidad:

- Pedir la autorización al responsable de entidad con carácter previo a la realización de la visita.
- Si el responsable no autoriza y no hay riesgo grave e inminente, informar a autoridad académica (PDI) o al Gerente (PAS). La autoridad puede determinar que la visita es obligatoria por medio de una resolución.
- Si el responsable no autoriza y hay riesgo grave e inminente⁶, informar a la autoridad académica que se va a realizar la visita.

Petición realizada por persona responsable de entidad:

- No procede la autorización, por estar autorizado en origen.

Petición realizada por la autoridad académica:

- Informar de la actuación con carácter previo al responsable de la Entidad, sugiriendo si fuera preciso, una reunión para tratar el alcance y objetivos de la evaluación.

Artículo 7. Informe técnico.

Una vez identificado el espacio, el ejecutor se encarga de la realización del estudio técnico necesario junto con el resto de servicios implicados.

El informe técnico de un despacho, por su menor complejidad se realizará según el formulario “*Lista de comprobación de despachos*”⁷. Al final de éste, en el apartado Otras observaciones, se indicarán posibles medidas correctoras necesarias para las no conformidades detectadas.

En el resto de casos el informe técnico deberá cubrir los siguientes apartados:

- Unidad/Unidades que realizan la visita.

⁵ Ejemplo: si el Director de Departamento/Servicio es el peticionario sobre una entidad que entra dentro de su ámbito de responsabilidad, no se necesitaría autorización.

⁶ La existencia o no de riesgo grave e inminente lo determinará el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) u otro organismo de tipo técnico competente (Inspección de Trabajo, Organismos de Control Autorizado, Técnico Colegiado, etc.)

⁷ Ver nota 4

- Descripción de la petición realizada o motivos para la realización de la visita.
- Información técnica detallada sobre el equipo, instalación o espacio objeto de valoración. El responsable de la esta entidad deberá aportar toda la información técnica disponible.
- Apartados de la normativa de instalación y Cableado de Equipos de la UC3M y aquellas otras normas o instrucciones técnicas que sean de aplicación.
- Estudio de viabilidad técnica de la instalación incluyendo aspectos detectados durante la visita al espacio si hubiese sido necesaria.
- Identificación de no conformidades y medidas correctoras necesarias.
- Identificación de obras y/o reformas necesarias.
- Estimación del coste de las medidas correctoras, obras y/o reformas necesarias (no sería necesariamente un presupuesto de ejecución, podría ser una estimación de costes para valorar su ejecución).
- Conclusiones y recomendaciones.

El informe técnico, que deberá recoger todos los puntos identificados anteriormente, se enviará a los interesados (peticionario, responsable de la unidad y autoridad académica en caso en que haya sido necesaria su autorización).

Si procede, se actualizará el (los) listado(s) de equipos como corresponda.

Artículo 8. Proceso de subsanación de deficiencias.

En el caso de que se detecten deficiencias en la entidad estudiada, y con la ayuda del informe técnico realizado, se realiza la presentación de la(s) propuesta(s), visto bueno de la autoridad académica y la ejecución de las mismas en el caso de acuerdo.

Presentación de la propuesta:

a) Al responsable de la entidad.

Se presenta el listado de propuestas para subsanar la/las deficiencias al responsable de la Entidad (espacio, equipo, instalación...) junto con la evaluación económica si fuera oportuno. Si el responsable de la Entidad autoriza a realizar a estas acciones a cargo de su presupuesto, se pasa a la fase de ejecución. Si no, se traslada la decisión al Director del Departamento. En el caso de un Servicio de la Universidad, la ejecución depende del presupuesto de la UTOM, razón por la cual se deberá trasladar al Gerente de la Universidad.

b) Traslado al Director del Departamento/Servicio.

Se presenta la misma información que en el caso anterior. Si el Departamento está dispuesto a realizar a su cargo estas acciones, se pasa a la fase de ejecución. Si no, se traslada la decisión a la Autoridad Académica.

c) Traslado a la Autoridad Académica.

La Autoridad Académica en función de la información presentada, de información adicional que requiera, del histórico de casos similares, y de otras consideraciones, decidirá entre:

- Reunión entre las partes: Responsable Entidad, Director del Departamento, Autoridad Académica, y el Comité Técnico como asesor. Se debe obtener una lista de acciones encaminadas a resolver las deficiencias. Si no hay acuerdo, se incluirá la deficiencia en el mapa de deficiencias de la universidad.
- Inclusión de la deficiencia en el mapa de deficiencias en relación a la normativa de instalación y cableado de equipos de la universidad.

Aprobación por parte de la Autoridad Académica.

Como cualquier otra actuación que conlleve modificación alguna de las instalaciones de la Universidad, se presentará para la aprobación de las acciones acordadas en el punto anterior.

Ejecución de las tareas de subsanación.

En el caso de aprobación por parte de la Autoridad Académica, las unidades implicadas ejecutan las acciones acordadas de acuerdo con los presupuestos acordados, y a su fin, se da como resueltas las deficiencias. Se realizará la actualización del mapa de deficiencias en relación a la normativa de instalación y cableado de equipos de la universidad, así como la actualización de los listados de equipos.

Artículo 9. Gestión del Mapa de Deficiencias.

No todas las incidencias se podrán resolver inmediatamente. Para controlar estos casos, se empleará una herramienta de medida consistente en emplear un código de colores para cada espacio de la universidad. Esta herramienta se empleará sobre los planos técnicos de la universidad u otra herramienta similar. Un espacio evaluado en el que no se hayan detectado deficiencias, será indicado en color Verde. Un espacio que haya sido evaluado y se hayan detectado deficiencias en el cumplimiento de la normativa, será marcado de color Rojo. Si existen espacios en situaciones intermedias (por ejemplo están siendo evaluados, se están acometiendo reformas para adecuarlos o las deficiencias son de carácter leve no comprometiendo la seguridad de los mismos) será indicado con color Amarillo.

Esta herramienta constituye en sí una métrica del grado de eficacia de la Normativa.

Artículo 10. Proceso de recogida de sugerencias y quejas.

En este proceso se recogen aquellas propuestas de aclaración, cambio, inclusión y mejora sobre la norma así como de su aplicación, que hagan los miembros de la comunidad universitaria.

- 1.- Existe una propuesta por parte de un usuario o miembro del grupo.
- 2.- Se canaliza través de CASO o directamente a través de un formulario de recepción de propuesta.
- 3.- Se normaliza la propuesta a través del formulario:
 - Nombre del peticionario y concepto
 - Tipología: cambio, inclusión, mejora, etc.
 - Explicación breve de la Propuesta
 - Ámbito propuesta
- 4.- Se analiza el conjunto de propuestas por parte de la comisión técnica y se decide si aplica y se aplica a la norma
- 5.- Se responde al usuario la decisión tomada
- 6.- Publicitar la nueva propuesta si fuera necesario

Artículo 11. Comisión Técnica.

Los Servicios universitarios de carácter técnico, implicados en esta normativa son: Servicio de Informática y Comunicaciones (SdIC), Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento (UTOM), Oficinas Logísticas (OOLL), Oficina Técnica (OT) y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL). Los responsables de dichos servicios nombran a uno o varios integrantes en la comisión técnica. Estos integrantes estarán dados de alta en una lista de correo específica (nice_ot@listserv.uc3m.es).

La Comisión Técnica se encarga de gestionar el Mapa de Deficiencias, y de acuerdo a éste, realizar anualmente un plan de adecuaciones en el cual se fuera dando respuesta a los espacios marcados en Rojo.

Debe reunirse periódicamente para buscar soluciones alternativas que eliminen de forma global las deficiencias y sus causas (plan de acciones correctivas y preventivas).

Debe de dar respuesta a las sugerencias propuestas en el plazo marcado.

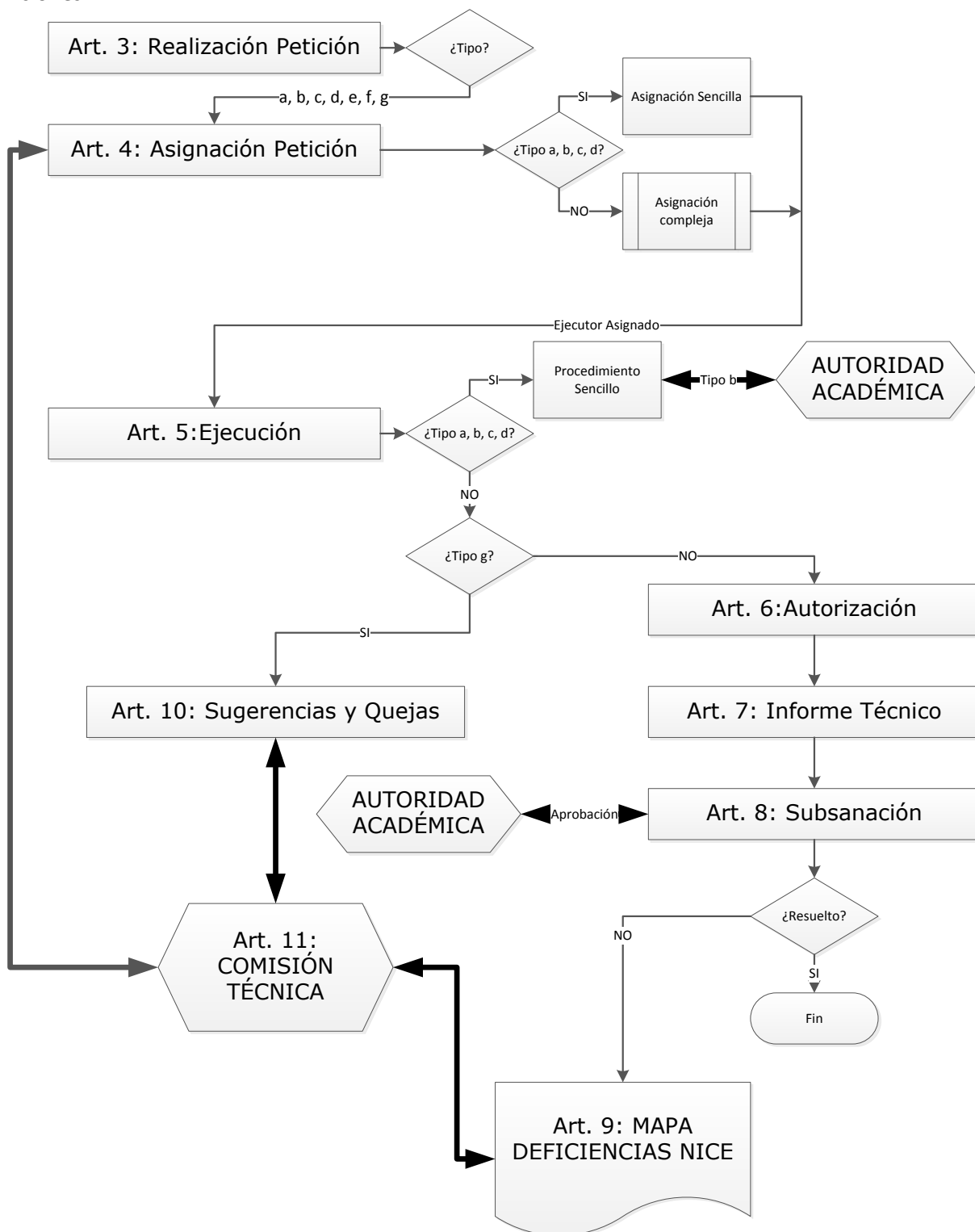
Debe tener un plan de comunicación actualizado para difundir los medios que dispone la universidad para el cumplimiento de esta normativa.

Debe reunirse periódicamente para dar solución a las peticiones más complejas y para asegurarse la coordinación entre unidades en estos casos.

Firmado:

ANEXO I

Esquema con la relación entre los distintos artículos de la Instrucción, y Unidades, Autoridades, y Comisiones.



ANEXO II

Formulario “Propuesta de Instalación de un Electrodoméstico”.



COMISIÓN NICE, UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

A rellenar por el peticionario y/o el director del Departamento o Servicio

A rellenar por la UTOM

PROPUESTA DE INSTALACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICO

PETICIONARIO	Nº de Incidencia	
	Servicio o Departamento	
	Nombre	
	Correo	
	Firma	
VISADO DIRECTOR DEPARTAMENTO O SERVICIO	Nombre	
	Firma	
DESCRIPCIÓN DEL ELECTRODOMÉSTICO A INSTALAR: Tipo (calefactor, nevera,.....): Marca y modelo: Consumo (3500W máx): Factor de potencia (cosφ): Requisitos de instalación (en caso de duda, adjuntar manual del equipo a esta solicitud):		
JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:		
INFORME TÉCNICO:		
RESULTADO EVALUACIÓN En vista de todo lo anterior, el Vicerrectorado de Infraestructuras resuelve: <input type="checkbox"/> AUTORIZAR LA INSTALACIÓN <input type="checkbox"/> NO AUTORIZAR LA INSTALACIÓN <input type="checkbox"/> PENDIENTE DEL ESTUDIO TÉCNICO PROPUESTO: FECHA REVISIÓN ____/____/_____ Firmado: <div style="text-align: right;">Fecha: ____/____/____</div>		

En el caso de necesitar más espacio, añadir hojas adicionales al formulario rellenando correctamente en el pie Página 1 de xx, siendo xx el número total de páginas.

Remitir a la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento (UTOM)

Página 1 de ____

ANEXO III

Formulario “Petición de un alargador”.



Universidad
Carlos III de Madrid

PROPUESTA DE ADQUISICIÓN DE CABLES PROLONGADORES ⁽¹⁾

1. Objeto

(Concretar las características del material que solicita: número de alargadores que se precisan, longitud, número de tomas del alargador etc.

--

2. Justificación de la necesidad ⁽²⁾

(Explicar claramente las necesidades que motivan la necesidad petición así como la identificación de los equipos informáticos, electrónicos, u otro tipo de dispositivos que se van a conectar)

--

3. Datos de gestión

Nombre del solicitante:		
Departamento/Servicio:		
Despacho:	Teléfono de contacto:	Correo-e:

SOLICITA
Lugar y Fecha:

AUTORIZA:
Lugar y Fecha:

Fdo.:

Fdo.:
Cargo.:

(1) De acuerdo a la normativa sobre cableado siempre que no resulte posible que los puesto de usuarioS y equipos se ubiquen cerca de las tomas eléctrica y si resultara imprescindible el uso de dispositivos prolongadores, deberá atenderse a las siguientes normas:

- 1 Sólo se utilizarán prolongadores en superficie. **Bajo ningún concepto** se contempla el uso bajo suelos técnicos o sobre falsos techos. En ese caso, el usuario debe realizar una consulta a la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento.
- 2 Sólo se emplearán prolongadores de **marcas reconocidas**, con **marcado CE**, y con certificación de conformidad respecto de la **norma UNE 20315-2-7:2008**.
- 3 Emplear prolongadores con una **intensidad asignada de 16A**. Se **desaconseja** completamente el empleo de prolongadores con intensidad asignada de 10A. En todo caso, la **sección mínima del cable será de 1,5mm²** por conector hasta longitudes de 20 metros.
- 4 No emplear **nunca** los adaptadores dobles, triples, etc. comúnmente conocidos como **ladrones**. Esta recomendación de no empleo se hace más imperativa sobre un prolongador. Es decir, emplear un prolongador, y luego sobre éste conectar un adaptador múltiple, es totalmente desaconsejable.
- 5 No encadenar prolongadores nunca. Esta recomendación es muy importante, ya que se ha visto que en numerosos siniestros el origen está en un encadenamiento de prolongadores

(2) La instalación de electrodomésticos (cafeteras, calefactores, microondas...) exigirá la previa autorización del Vicerrector de Infraestructuras, Medio ambiente y PRL

ANEXO IV

Formulario “Lista de comprobación de despachos”.

Lista de Comprobación Despachos					
Despacho:		Persona contacto			
Teléfono:		Fecha Visita:		CorreoE:	
Técnico Visita:				CorreoE:	
Electrodomésticos				Si	No
¿Tiene electrodomésticos conectados en el espacio?					
¿Están debidamente autorizados por la autoridad competente?					
¿Están conectados directamente (no a un alargador)?					
¿Están conectados a las tomas blancas?					
¿Qué electrodomésticos hay conectados? (Indicar potencias y cos(phi))					
Cables prolongadores				Si	No
¿Tiene cables prolongadores?					
La base de tomas ¿está correctamente marcada?					
Longitud del cable				metros	
El cable del alargador ¿tiene sección suficiente?					
La clavija ¿está correctamente marcada?					
Las conexiones entre base, cable y clavija ¿son correctas?					
Observaciones relativas a los prolongadores:					
Bases de enchufes				Si	No
¿Está solo la CPU conectada a las bases SAI?					
Número de cajas y número total de tomas blancas					
Número de cajas y número total de tomas SAI					
¿Hay conectado algún otro dispositivo eléctrico? (Indicar cuáles y potencias)					
Observaciones relativas a las cajas de enchufes					
Otras Observaciones					